|  |
| --- |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ****РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ****ТАЦИНСКИЙ РАЙОН****МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КОВЫЛКИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЛЕНИЕ»****АДМИНИСТРАЦИЯ КОВЫЛКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015г № \_\_\_ х. Ковылкин

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка», согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
3. Контроль за выполнением постановления возложить на ведущего специалиста по имущественным и земельным отношениям Кульчугаеву В.Н.

Глава Ковылкинского

сельского поселения Лачугина Т.В.

Приложение к постановлению

Администрации Ковылкинского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_2015 № \_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Выдача арендатору земельного участка согласия на залог

 права аренды земельного участка»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, и определяет сроки и последовательность действий Администрации Ковылкинского сельского поселения (далее – Администрация) при предоставлении указанной муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга «Выдача арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка» предоставляется физическим или юридическим лицам, являющимся арендаторами земельных участков.

1.3. Исполнение муниципальной услуги «Выдача арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка» осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, №32, ст.3301);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, №44, ст.4147);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», №95, 05.05.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40, ст.3822);

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ковылкинского сельского поселения, а также может быть предоставлена на базе Многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

2.3. Порядок информирования об услуге.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

* при личном обращении заявителей в Администрацию Ковылкинского сельского поселения (далее – Администрация);
* в письменном виде по письменным запросам заявителей;
* с использованием средств телефонной связи по телефону (886397) 2-45-45;
* посредством размещения информации в средствах массовой информации;

на официальном интернет - портале Администрации Ковылкинского сельского поселения;

 - с использованием государственной информационной системы «Единый портал

 государственных и муниципальных услуг (функций)».

Почтовый адрес: 347078, Ростовская область, Тацинский район, х.Ковылкин, ул. Советская, 26;

Информирование заявителей осуществляется специалистами Администрации Ковылкинского сельского поселения:

Ежедневно - с 8.00 часов до 16.00 часов

перерыв на обед - с 12.00 часов до 13.00 часов

выходные дни – суббота, воскресенье.

С [перечнями, видами документов, которые заявители обязаны представить для подготовки запрашиваемых документов](http://www.vlc.ru/authority/structure/deloproiz/property_list.pdf), сроками их оформления (исполнения), а также образцами заявлений можно ознакомиться в Администрации Ковылкинского сельского поселения по адресу: 347078, Ростовская область, Тацинский район, х.Ковылкин, ул. Советская, 26;

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача арендатору разрешения на залог (отказ в залоге) права аренды земельного участка;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги подается по форме согласно приложению №1 к Административному регламенту;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;

Администрация Ковылкинского сельского поселения вправе самостоятельно запрашивать от государственных органов документы и информацию, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системе обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальных услуг.

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается арендатору в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

 В случае наличия оснований для отказа в выдаче разрешения на залог (отказа в залоге) права аренды, арендатору в течение 7 рабочих дней направляется мотивированный отказ за подписью Главы Администрации Ковылкинского сельского поселения.

2.7. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной  услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.4 Административного регламента;

2) приложенные документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства.

 Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- на основании определения или решения суда.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.10. Заявления о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в журнале регистрации Администрации Ковылкинского сельского поселения в день поступления.

2.11. Места информирования оборудуются информационными стендами. В дополнение к информационным стендам организуется место для ознакомления с настоящим Административным регламентом и его приложениями.

2.12. Место подачи заявления оборудуется стульями, столами для возможности оформления документов. На столах находится писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки).

Помещения для ожидания и приема посетителей должны соответствовать нормативным требованиям по доступности зданий и сооружений, в том числе (при наличии технической возможности):

- условиям для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

- возможности самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублированию необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.13. Качество муниципальной услуги определяется количеством подготовленных согласий (отказов) на залог права аренды по договорам аренды без нарушений сроков рассмотрения заявлений.

2.14 . Возможность получения муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий дополняется следующими показателями доступности услуги для инвалидов:

 сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами при технической возможности.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальных услуг включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и представленных документов;

- подготовка разрешения на залог (отказа в залоге) права аренды по договору;

- выдача разрешения на залог (отказа в залоге) права аренды по договору заявителю.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрацию Ковылкинского сельского поселения с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 2.4. настоящего Административного регламента.

3.3. Специалист по земельным и имущественным отношениям устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги, в случае если приложены все документы, то заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений Администрации Ковылкинского сельского поселения.

3.4. Зарегистрированные письменные заявления в день поступления выдаются специалисту по земельным и имущественным отношениям.

3.5. Специалист по земельным и имущественным отношениям рассматривает поступающие заявления.

3.6. Специалист по земельным и имущественным отношениям проверяет на соответствие представленные документы установленным требованиям и в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления подготавливает проекта согласия (отказа) на залог права аренды или мотивированный отказ.

3.8. Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по оказанию муниципальной услуги осуществляется Главой Администрации Ковылкинского сельского поселения.

Специалист по земельным и имущественным отношениям несет персональную ответственность за соблюдение требований постановления административного регламента.

Персональная ответственность специалиста по земельным и имущественным отношениям закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1 Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых Администрацией Ковылкинского сельского поселения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2 Глава Администрации Ковылкинского сельского поселения, организуют личный прием заявителей.

5.3. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Ковылкинского сельского поселения.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Ковылкинского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме.

Жалоба, поступившая в Администрацию Ковылкинского сельского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Ковылкинского сельского поселения, должностного лица Администрации Ковылкинского сельского поселения, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.4. Информация о месте, днях и часах приема заявителей должностными лицами Администрации Ковылкинского сельского поселения размещается на официальном Интернет - портале Администрации Ковылкинского сельского поселения, а также на стендах.

5.5. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Главой Администрации Ковылкинского сельского поселения, принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе.

5.7. Жалоба не рассматривается Администрацией Ковылкинского сельского поселения по существу или ответ на нее не дается в случае, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо реквизиты заявителя не поддаются прочтению;

- жалоба не поддается прочтению, о чем Администрация Ковылкинского сельского поселения сообщает заявителю;

- жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом Администрация Ковылкинского сельского поселения вправе сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления;

- по существу жалобы имеется вступивший в законную силу судебный акт, при этом Администрация Ковылкинского сельского поселения разъясняет порядок обжалования данного судебного акта;

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, при этом Администрация Ковылкинского сельского поселения сообщает заявителю жалобы о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации Ковылкинского сельского поселения, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию Ковылкинского сельского поселения, уведомляет заявителя о принятом решении.

Если причины, по которым жалоба не могла быть рассмотрена по существу, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.8. Жалоба может быть направлена по следующим адресам:

- письменно по адресу: 347078, Ростовская область, Тацинский район, х.Ковылкин, ул. Советская, 26;

- по электронной почте: sp38398@yandex.ru

- на личном приеме по предварительной записи по телефону (8 863 97) 2-45-45;

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Ковылкинского сельского поселения, принятые в ходе оказания муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка»

**Образец заявления**

Главе Администрации

Ковылкинского сельского поселения

Лачугиной Т.В.

**Заявление**

**для физических лиц:**

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_cерия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем выдан)

Место регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**для юридических лиц:**

Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата регистрации «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**в лице** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., должность)

действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(доверенность, номер, дата, иное)

Прошу Вас дать согласие на залог права аренды по договору от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_ земельного участка, расположенного по адресу: Ростовская область, Мартыновский район,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в связи с получением кредита в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование банка)

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф И О заявителя, Ф И О представителя физического лица) (подпись)

 “\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка»

Блок схема к предоставлению муниципальной услуги

Прием заявления и документов

Регистрация заявления

( в Администрации Ковылкинского сельского поселения)

Рассмотрение заявлений и документов

Подготовка мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка проекта согласия (отказа) на залог права аренды

Выдача согласия на залог (отказ в залоге) аренды заявителю

Подписание согласия на залог (отказ в залоге) права аренды